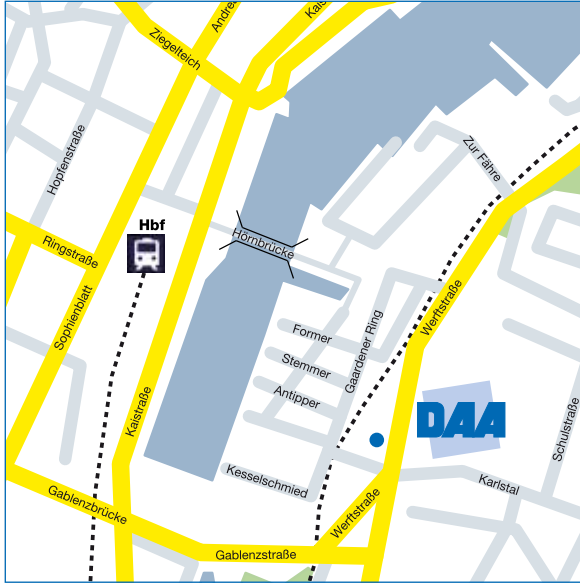


## Ihr Weg zu uns



Bushaltestelle „Betriebshof Werftstraße“  
Linie 11, 22, 31, 34, 100/101, 200/201, 210

## Qualitätssiegel

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist nach der AZAV (Akkreditierungs- und Zulassungsverordnung Arbeitsförderung) zertifiziert und zugelassen für die Durchführung von Maßnahmen der Arbeitsförderung.

Sie ist eine gemeinnützige Bildungseinrichtung.  
Sitz der Gesellschaft ist Hamburg.

## Information und Beratung

### Deutsche Angestellten-Akademie Kundenzentrum Kiel

Werftstraße 202 – 206  
24143 Kiel  
Telefon 0431 990274-33  
Fax 0431 990274-29

### Ihr Ansprechpartner

Michael Stich  
E-Mail michael.stich@daa.de

### Teilnahmezeiten

Öffnungszeiten des Servicebüros für Besucher  
Montag – Freitag 08.00 Uhr – 16.00 Uhr  
Ihre Teilnahmezeiten werden in 2 Schichten geplant und umfassen mit täglich 4 Stunden insgesamt 20 Wochenstunden.

### Ihre Einsatzzeiten

Montag – Freitag	08.00 Uhr – 12.00 Uhr
oder	
Montag – Freitag	12.00 Uhr – 16.00 Uhr

Sie möchten gerne teilnehmen oder haben noch Fragen zum Projekt?  
Wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Integrationsfachkraft im Jobcenter oder an den oben genannten Kontakt.

daa-sh.de  
Stand: 07/2020



Arbeitsgelegenheit für Kund\*innen  
der Jobcenter Gaarden und Ost

jobcenter.kiel

**DAA**

Bildung schafft Zukunft.

## Inhalte und Ziele

Das Projekt „Servicebüro Gaarden & Ost“ soll erwerbslosen Kund\*innen der Jobcenter Gaarden und Ost den Wiedereinstieg in eine berufliche Tätigkeit erleichtern.

Ihnen als Teilnehmer\*in bietet die Arbeitsgelegenheit mit gemeinnützigen, zusätzlichen Tätigkeitsbereichen die Möglichkeit berufliche Kompetenzen, Fähigkeiten und Kenntnisse wiederzuerlangen und zu festigen.

Gemeinsam mit anderen Teilnehmer\*innen gestalten Sie einen einladenden Servicetreffpunkt für arbeits- und ausbildungssuchende Menschen aus den Stadtteilen Gaarden und Ost. Sie bieten den Besucher\*innen z.B. Hilfestellung bei Bewerbungen, Stellensuche oder dem Umgang mit dem PC und einiges mehr.

Die Projektmitarbeiter\*innen stehen Ihnen hierbei mit Rat und Tat zur Seite und bieten Ihnen auch die Möglichkeit im persönlichen Gespräch an individuellen Zielen zu arbeiten.

## Ihre Aufgaben können sein

- Ansprechpartner\*in für Besucher\*innen des Servicebüros
- Unterstützung bei der Nutzung von PC, Internetrecherche, Kopierer etc.
- Hilfestellung beim Ausfüllen von Formularen und Anträgen
- Eventuell Übersetzungshilfe
- Unterstützung bei der Erstellung von Bewerbungsmappen und Online-Bewerbungen

## Ihr Nutzen

- eine Tagesstruktur mit einer sinnvollen Beschäftigung erlangen
- aktiver und selbstbewusster werden und mit einem guten Gefühl nach Hause gehen
- berufliche und persönliche Fähigkeiten und Kompetenzen stärken, erwerben und ausbauen
- Aufbau von Kontakten und Netzwerken/Austausch
- Unterstützung bei der eigenen beruflichen Perspektivenplanung bzw. Entwicklung von Beschäftigungsalternativen
- ca. 160,- € Mehraufwandsentschädigung zusätzlich zur Verfügung haben



## Wir über uns

Die Deutsche Angestellten-Akademie ist seit mehr als 60 Jahren als gemeinnütziger Weiterbildungsträger auf dem Sektor der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung tätig. Wir sind bundesweit mit rund 300 Kundenzentren vertreten.

Alle Mitarbeiter\*innen der DAA verfügen über eine langjährige fachliche und pädagogische Erfahrung. Die ständige Aktualisierung fachlicher sowie methodisch-didaktischer Kenntnisse und Fähigkeiten ist durch deren regelmäßige Weiterbildung gewährleistet.

Über 4 Millionen Menschen haben bis heute mit uns die Voraussetzungen für ihre berufliche Zukunft verbessert und sich weitergebildet.